



Presentación

Estructura del Departamento	1
Simbología de Diagramas	2

Descripción y Diagramas de Procedimientos

Departamento de Programas Institucionales de Modernización

Análisis de las Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo	4
Actualización del Listado de Puestos Autorizados para el Catálogo General de Puestos	10
Integración y Actualización del Catálogo General de Puestos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal	13
Valuación de Puestos de las Dependencias que integran la Administración Pública Estatal	20
Integración de los Indicadores de las Áreas Administrativas de la Subsecretaría de Finanzas y Administración	24
Elaboración de Proyectos Especiales	28
Firmas de Autorización	31



PRESENTACIÓN

El Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, estableció dentro de sus acciones, impulsar el desarrollo organizacional y dotar a los órganos y áreas administrativas de la SEFIPLAN, de herramientas que permitan mejorar la función pública, así como contribuir a la capacitación y profesionalización de los servidores públicos de la Administración Estatal, a fin de coadyuvar en el establecimiento de un Sistema de Planeación Estatal Moderno, que responda con oportunidad a las necesidades de los diferentes sectores y regiones de la Entidad.

Por esta razón, la Secretaría de Finanzas y Planeación a través de los Manuales de Procedimientos, establece los procesos que realizan las áreas administrativas, con el fin de permitir que los servidores públicos se apeguen a los mismos y contribuyan a lograr la eficiencia, calidad y productividad que demanda la sociedad, asimismo se da cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación y Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016.

En este tenor, surge el presente Manual de Procedimientos del Departamento de Programas Institucionales de Modernización, como un instrumento de consulta para la realización de los procesos que en el mismo se detallan, definiendo las actividades del personal del área descrita.

La estructura del contenido, ofrece una respuesta a las necesidades de las áreas administrativas involucradas. Para su manejo se indican y describen brevemente los componentes que lo integran:

- *Estructura Orgánica del Departamento:* Se integra para dar una visión general de la jerarquización del área, objeto del Manual en cuestión.
- *Simbología de Diagramas:* Se incluyen las figuras que se utilizan en las representaciones gráficas de los procedimientos.
- *Descripción y Diagramas de Procedimientos:* Se expone de manera clara y concreta, cuáles son las actividades que le son inherentes a cada proceso y el área administrativa y/o puesto responsable de realizarlas.
- *Firmas de Autorización:* Se incluyen las firmas de autorización desde el Secretario de Finanzas y Planeación hasta el Jefe de Departamento, dando formalidad al documento.

La información que integra este Manual, fue obtenida por un procedimiento que tiene dos modalidades: a) indirecto: a través del análisis del Manual anterior; b) directo: por medio de entrevistas con los niveles involucrados en cada procedimiento.

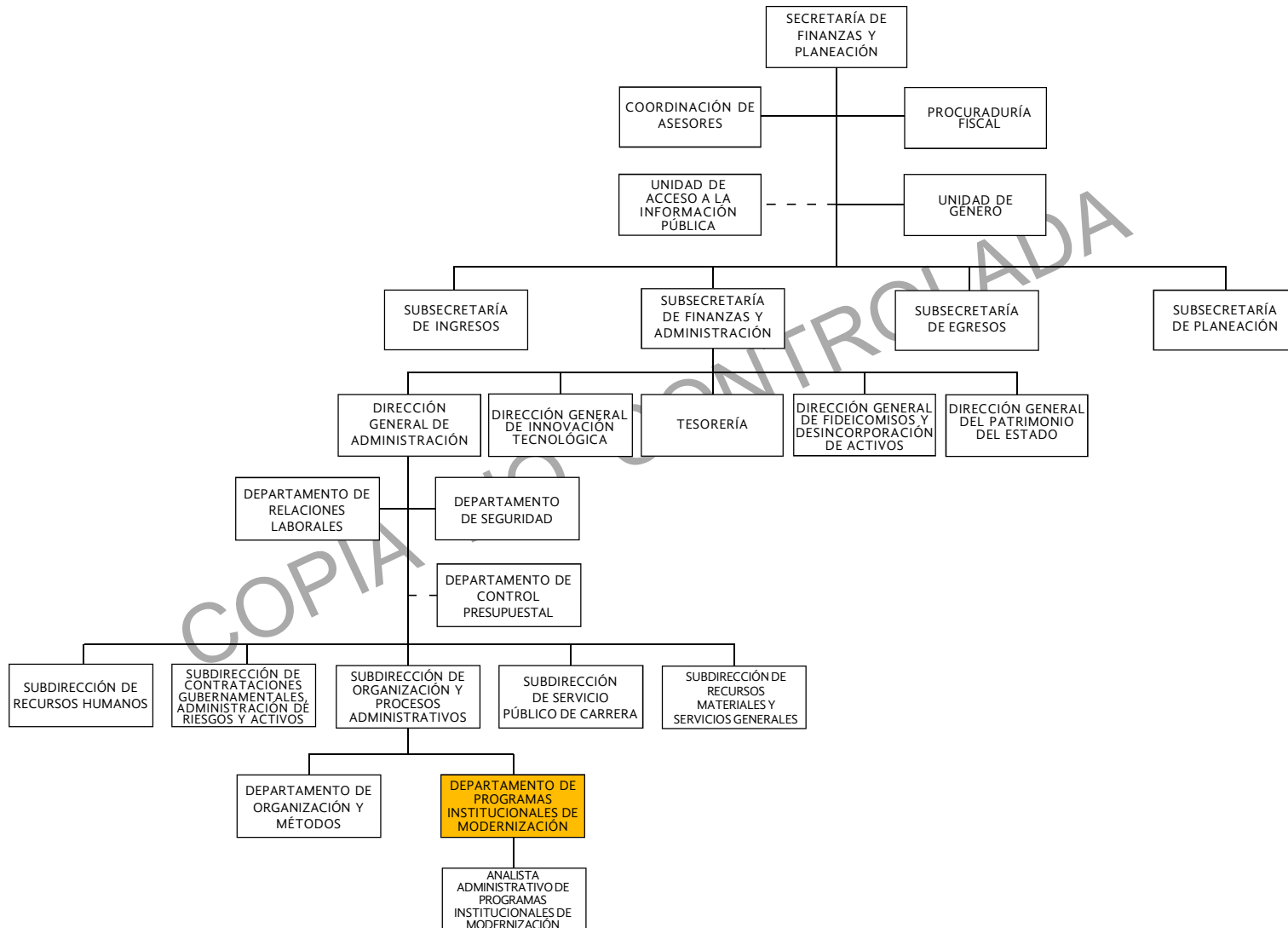
Procesada la información, se presenta en un formato que incluye:

- Nombre del procedimiento.
- Objetivo que se persigue en la realización del mismo.
- Frecuencia de realización.
- Procedimientos con los que conecta.
- Normas que rigen el procedimiento.
- Firma de validación del procedimiento.
- Descripción del procedimiento especificando áreas administrativas o puestos involucrados y las actividades que deben llevarse a cabo para operar el proceso.
- Diagrama correspondiente.



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO

Subdirección de Organización y Procesos Administrativos
Manual de Procedimientos





SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS

	Inicio y fin		Archivo temporal: cronológico (C), alfabético (A) o numérico (N)
	Actividad		Archivo definitivo: cronológico (C), alfabético (A) o numérico (N)
	Documento		Efectivo o cheque
	Sistema y/o archivo informático		Objeto o cosa
	Decisión		Actividades que se realizan de manera continua
	Pasa el tiempo		Actividades que se realizan de manera simultánea
	Conector de actividad		Indicadores de texto
	Conector de página		Disco compacto (CD) o Disco de video digital (DVD)
	Conector de procedimientos		

COPIA NO CONTROLADA



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Organización y Procesos Administrativos
Manual de Procedimientos

DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS

**DEPARTAMENTO DE
PROGRAMAS INSTITUCIONALES
DE MODERNIZACIÓN**

COPIA NO CONTROLADA



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Organización y Procesos Administrativos Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Análisis de las Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.

OBJETIVO

Revisar en coordinación con la Contraloría General, las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, con base en los criterios técnicos, administrativos y presupuestales establecidos.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Actualización del Listado de Puestos Autorizados para el Catálogo General de Puestos.

NORMAS

- La Dirección General de Administración, en coordinación con la Dirección General de la Función Pública de la Contraloría General, son las áreas responsables de dictaminar las propuestas de estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, con base en la normatividad establecida en esta materia.
- El Departamento de Programas Institucionales de Modernización debe elaborar y enviar el **Oficio de dictamen de análisis de estructuras orgánicas (AEO)** dirigido a la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad en original, señalando las inconsistencias u observaciones detectadas, a fin de que sean solventadas y distribuirlo de la siguiente manera:
 - Primera copia al Titular de la Dependencia o Entidad.
 - Segunda copia al Secretario de Finanzas y Planeación.
 - Tercera copia al Contralor General.
 - Cuarta copia al Titular de la Dependencia a la cual está sectorizada la Entidad, en su caso.
 - Quinta copia al Subsecretario de Finanzas y Administración.
 - Sexta copia al Subsecretario de Egresos.
 - Séptima copia al Director General de Programación y Presupuesto.
 - Octava copia al Director General de Fiscalización Interna.
 - Novena copia al Director General de Integridad y Ética de Servidores Públicos.
 - Décima copia al Consejero Jurídico y de Derechos Ciudadanos.
 - Onceava copia al Titular del Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad.
 - Doceava copia con acuses de recibo a la Dirección General de la Función Pública de la Contraloría General.
 - Treceava copia al **Expediente de la estructura orgánica** de la Dependencia o Entidad.
- Por cada Dependencia y Entidad del Poder Ejecutivo se debe integrar un **Expediente de estructura orgánica y plantilla de personal**, el cual quedará al resguardo de la Subdirección de Organización y Procesos Administrativos, y debe contener los siguientes documentos:
 - **Oficio de autorización de la estructura orgánica.**
 - **Estructura orgánica y plantilla de personal autorizada.**
 - **Oficio de solicitud de modificación.**
 - **Propuesta de estructura orgánica.**
- Las reuniones en materia de Estructuras Orgánicas deben realizarse previo acuerdo con las Unidades Administrativas de las Dependencias o Entidades del Poder Ejecutivo, a fin de puntualizar la información presentada por éstas en sus propuestas de modificación de las estructuras orgánicas.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE MODERNIZACIÓN LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Análisis de las Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.

NORMAS

- Para la autorización de las Estructuras Orgánicas de las Dependencias se debe emitir un **Oficio de autorización de estructura orgánica**, el cual lleva las siglas CG/SFP con número consecutivo emitido por la Contraloría General, y es signado por el Secretario de Finanzas y Planeación y el Contralor General.
- En el caso de las Entidades, se debe emitir un **Oficio de validación de la estructura orgánica**, el cual lleva las siglas AEO con el número consecutivo emitido por el Departamento de Programas Institucionales de Modernización, y debe firmarse por el Director General de Administración y el Director General de la Función Pública de la Contraloría General.
- Una vez firmada la **Estructura orgánica validada** de una Entidad, el Departamento de Programas Institucionales de Modernización debe distribuir el **Oficio de validación de la estructura orgánica** de la siguiente manera:
 - Original y la **Estructura orgánica validada** en primer tanto al Titular de la Entidad.
 - Primera copia al Secretario de Finanzas y Planeación.
 - Segunda copia al Contralor General.
 - Tercera copia al Titular de la Dependencia a la cual está sectorizada la Entidad.
 - Cuarta copia al Subsecretario de Finanzas y Administración.
 - Quinta copia al Subsecretario de Egresos.
 - Sexta copia al Director General de Programación y Presupuesto.
 - Séptima copia al Director General de Fiscalización Interna.
 - Octava copia al Director General de Integridad y Ética de Servidores Públicos.
 - Novena copia al Consejero Jurídico y de Derechos Ciudadanos.
 - Décima copia al Titular del Órgano Interno de Control de la Entidad.
 - Onceava copia con acuses de recibo y la **Estructura orgánica validada** en segundo tanto, a la Dirección General de la Función Pública de la Contraloría General.
 - Doceava copia con acuses de recibo y la **Estructura orgánica validada** en tercer tanto al **Expediente de la estructura orgánica** de la Entidad.
- Una vez firmada la **Estructura orgánica y plantilla de personal** de una Dependencia, el Departamento de Programas Institucionales de Modernización debe distribuir el **Oficio de autorización de la estructura orgánica** de la siguiente manera:
 - Original y la **Estructura orgánica y plantilla de personal** en un tanto al Titular de la Dependencia.
 - Primera copia al Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
 - Segunda copia al Subsecretario de Finanzas y Administración.
 - Tercera copia al Subsecretario de Egresos.
 - Cuarta copia al Jefe de la Unidad Administrativa de la Dependencia.
 - Quinta copia al Director General de Programación y Presupuesto.
 - Sexta copia al Director General de Administración.
 - Séptima copia al Director General de la Función Pública.
 - Octava copia al Director General de Fiscalización Interna.
 - Novena copia al Director General de Integridad y Ética de Servidores Públicos.
 - Décima copia al Consejero Jurídico y de Derechos Ciudadanos.
 - Onceava copia al Titular del Órgano Interno de Control de la Dependencia.
 - Doceava copia con acuses de recibo y la **Estructura orgánica y plantilla de personal** en segundo tanto, al Director General de la Función Pública de la Contraloría General.
 - Treceava copia, junto con la **Estructura orgánica y plantilla de personal** al **Expediente de la estructura orgánica y plantilla de personal** de la Dependencia.
- Una vez firmada la **Estructura orgánica** de una Dependencia, el Departamento de Programas Institucionales de Modernización debe escanear la misma e integrarla al archivo electrónico, **Concentrador de estructuras orgánicas**.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Análisis de las Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Programas Institucionales de Modernización.

ACTIVIDAD

1. Recibe el **Oficio de solicitud de modificación** en original y la **Propuesta de estructura orgánica** en original de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad, a través de la Dirección General de Administración.

2. Verifica en coordinación con la Subdirección de Mejora de la Gestión Pública de la Contraloría General, si la **Propuesta de estructura orgánica** en original cumple con los criterios establecidos y/o si tiene justificación válida para su modificación.

¿Cumple la estructura con los criterios establecidos y/o tiene justificación válida para su modificación?

En caso de no cumplir la estructura con los criterios establecidos y/o no tener justificación válida para su modificación:

2A. Realiza en coordinación con la Subdirección de Mejora de la Gestión Pública de la Contraloría General, reunión con la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad, para aclarar modificaciones y realizar ajustes en la estructura.

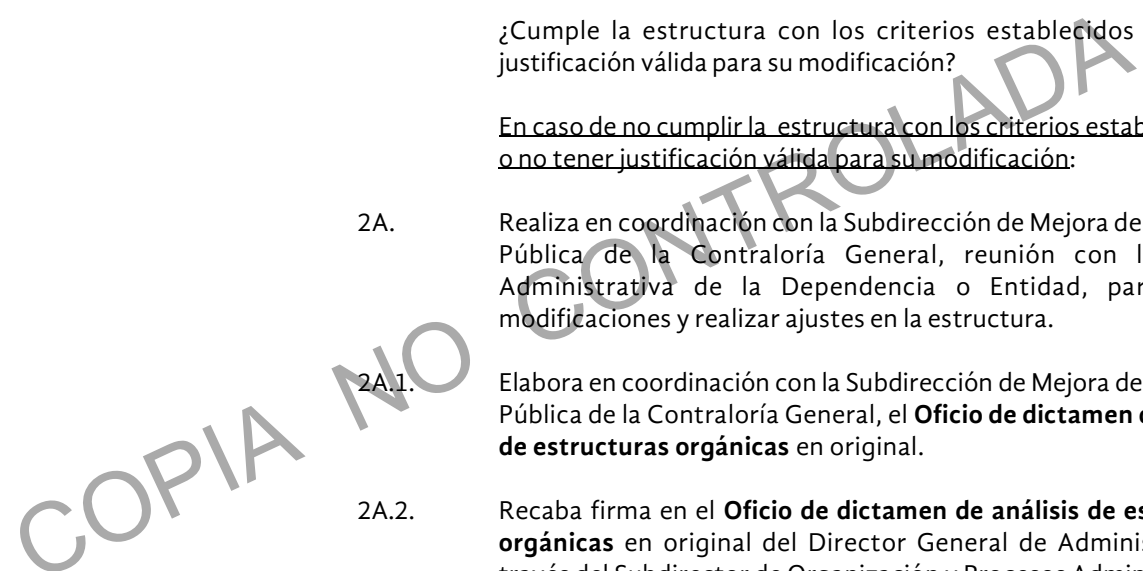
2A.1. Elabora en coordinación con la Subdirección de Mejora de la Gestión Pública de la Contraloría General, el **Oficio de dictamen de análisis de estructuras orgánicas** en original.

2A.2. Recaba firma en el **Oficio de dictamen de análisis de estructuras orgánicas** en original del Director General de Administración a través del Subdirector de Organización y Procesos Administrativos, y del Director General de la Función Pública de la Contraloría General a través del Subdirector de Mejora de la Gestión Pública, y obtiene trece copias.

2A.3. Distribuye el **Oficio de dictamen de análisis de estructuras orgánicas** en original y once copias a las áreas involucradas y recaba acuse de recibo en la doceava y treceava copia.

2A.4. Integra al **Expediente de estructura orgánica**, el **Oficio de solicitud de modificación** en original, la **Propuesta de estructura orgánica** en original y el **Oficio de dictamen de análisis de estructuras orgánicas** en treceava copia.

Continúa con la actividad No. 1.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Análisis de las Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Programas
Institucionales de Modernización.

ACTIVIDAD

En caso de cumplir la estructura con los criterios establecidos y/o no tener justificación válida para su modificación:

3. Verifica en la **Propuesta de estructura orgánica** en original si corresponde a una Entidad o Dependencia.

¿Corresponde a una Entidad o Dependencia?

En caso de ser de una Entidad:

- 3A. Elabora la **Estructura orgánica validada** en tres tantos y el **Oficio de validación de la estructura orgánica** en original, recaba firma del Director General de Administración y del Director General de la Función Pública de la Contraloría General, y obtiene doce copias.

- 3A.1. Distribuye el **Oficio de validación de la estructura orgánica** en original y doce copias, y la **Estructura orgánica validada** en dos tantos a las áreas involucradas, y recaba acuse de recibo en el **Oficio** en onceava y doceava copia.

- 3A.2. Integra al **Expediente de estructura orgánica** lo siguiente:
- **Oficio de solicitud de modificación** en original.
 - **Propuesta de estructura orgánica** en original.
 - **Oficio de validación de la estructura orgánica** en doceava copia.
 - **Estructura orgánica validada** en tercer tanto.

- 3A.3. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, el **Expediente de estructura orgánica**.

Fin.

En caso de ser de una Dependencia:

4. Solicita la impresión de la **Estructura orgánica y plantilla de personal** firmada por el Titular de la Dependencia en tres tantos, a la Unidad Administrativa de la Dependencia.

Pasa el tiempo.

5. Recibe la **Estructura orgánica y plantilla de personal** en tres tantos, firmada por el Titular de la Dependencia de la Unidad Administrativa de la Dependencia.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Análisis de las Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Programas
Institucionales de Modernización.

ACTIVIDAD

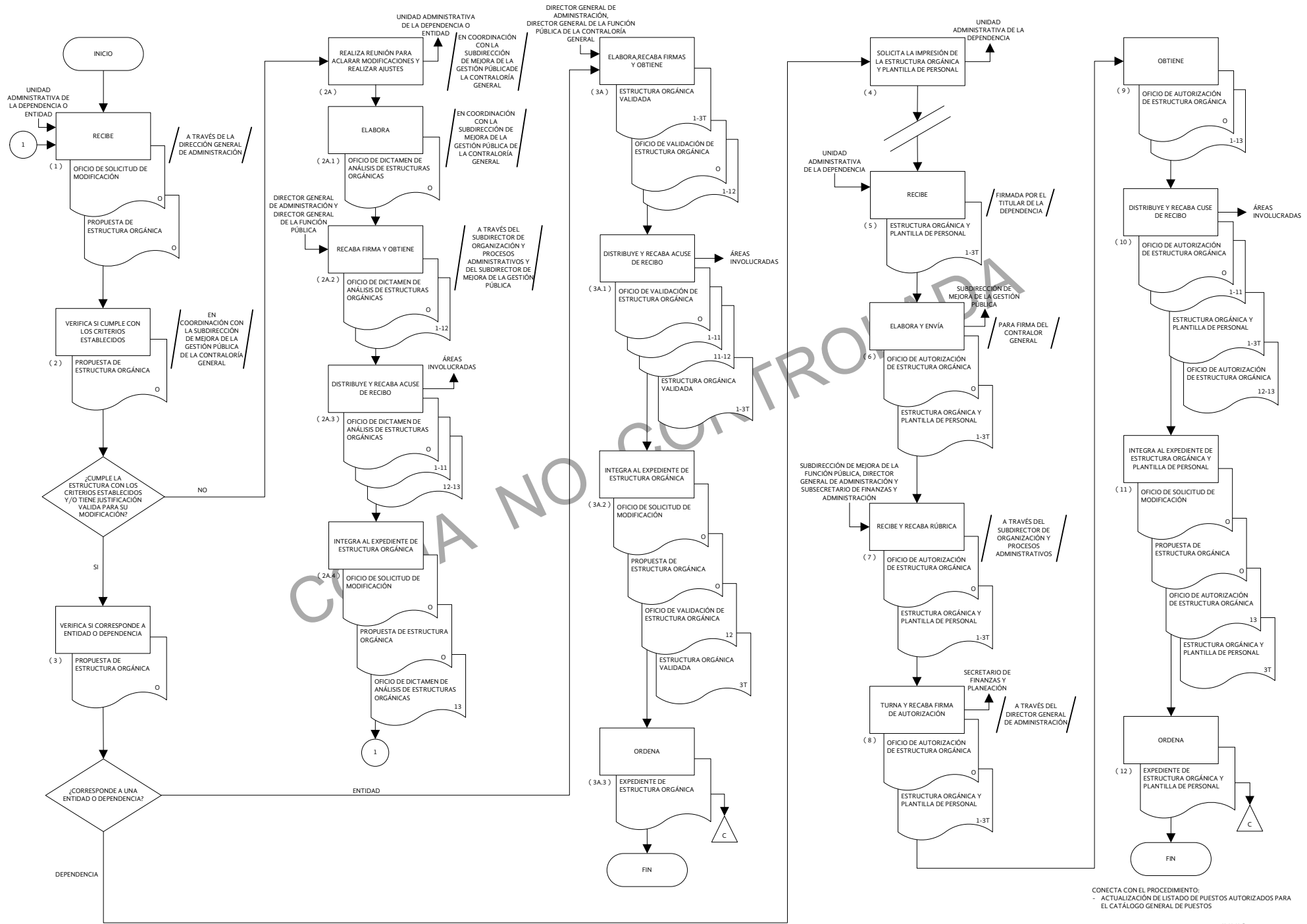
6. Elabora el **Oficio de autorización de la estructura orgánica** en original y envía junto con la **Estructura orgánica y plantilla de personal** en tres tantos a la Subdirección de Mejora de la Gestión Pública, para firma del Contralor General.
7. Recibe el **Oficio de autorización de la estructura orgánica** en original y la **Estructura orgánica y plantilla de personal** en tres tantos de la Subdirección de Mejora de la Gestión Pública y recaba rúbrica del Director General de Administración y del Subsecretario de Finanzas y Administración, a través del Subdirector de Organización y Procesos Administrativos.
8. Turna el **Oficio de autorización de la estructura orgánica** en original y la **Estructura orgánica y plantilla de personal** en tres tantos, al Secretario de Finanzas y Planeación a través del Director General de Administración, y recaba firma de autorización en el **Oficio** y la **Estructura**.
9. Obtiene trece copias del **Oficio de autorización de la estructura orgánica** en original.
10. Distribuye el **Oficio de autorización de la estructura orgánica** en original y trece copias y la **Estructura orgánica y plantilla de personal** en dos tantos a las áreas involucradas, y recaba acuse de recibo en el **Oficio** en doceava y treceava copia.
11. Integra al **Expediente de estructura orgánica y plantilla de personal** lo siguiente:
 - **Oficio de solicitud de modificación** en original.
 - **Propuesta de estructura orgánica** en original.
 - **Oficio de autorización de la estructura orgánica** en treceava copia.
 - **Estructura orgánica y plantilla de personal** en tercer tanto.
12. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, el **Expediente de estructura orgánica y plantilla de personal**.

Conecta con el Procedimiento:
 - Actualización del Listado de Puestos Autorizados para el Catálogo General de Puestos

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

ANÁLISIS DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE MODERNIZACIÓN





SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Organización y Procesos Administrativos
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Actualización del Listado de Puestos Autorizados para el Catálogo General de Puestos.

OBJETIVO

Mantener actualizados los puestos que integran la Administración Pública Estatal.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El Departamento de Programas Institucionales de Modernización debe mantener actualizados los archivos electrónicos de excel relativos al **Catálogo General de Puestos**.
- El Departamento de Programas Institucionales de Modernización debe notificar la actualización del **Listado de puestos autorizados para el Catálogo General de Puestos** a través de **Tarjeta**, a la Subdirección de Recursos Humanos, a fin de que actualicen las denominaciones de los puestos en el Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos.

COPIA NO CONTROLADA

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE MODERNIZACIÓN LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Actualización del Listado de Puestos Autorizados para el Catálogo General de Puestos.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Programas
Institucionales de Modernización.

ACTIVIDAD

1. Obtiene del archivo cronológico temporal, el **Expediente de estructura orgánica y plantilla de personal** de la Dependencia y extrae la **Estructura orgánica y plantilla de personal** en tercer tanto, y verifica si crearon o eliminaron puestos, o modificaron su nomenclatura.

¿Crearon o eliminaron puestos o modificaron su nomenclatura?

En caso de que no hayan creado o eliminado puestos o modificado su nomenclatura:

1A. Integra la **Estructura orgánica y plantilla de personal** en tercer tanto al **Expediente de estructura orgánica** y lo archiva de manera cronológica temporal.

Fin.

En caso de que se hayan creado o eliminado puestos o modificaron su nomenclatura:

2. Determina en la **Estructura orgánica y plantilla de personal** en tercer tanto, los puestos que hayan sido modificados o eliminados.

3. Accesa a excel en los archivos **Listado de puestos autorizados para el Catálogo General de Puestos** y **Listado de puestos y áreas**, actualiza la información del puesto e imprime el **Listado de puestos autorizados para el Catálogo General de Puestos** en un tanto.

4. Elabora la **Tarjeta de envío de listado de puestos actualizado** dirigida al Subdirector de Recursos Humanos en original, recaba firma de autorización del Subdirector de Organización y Procesos Administrativos y obtiene una copia.

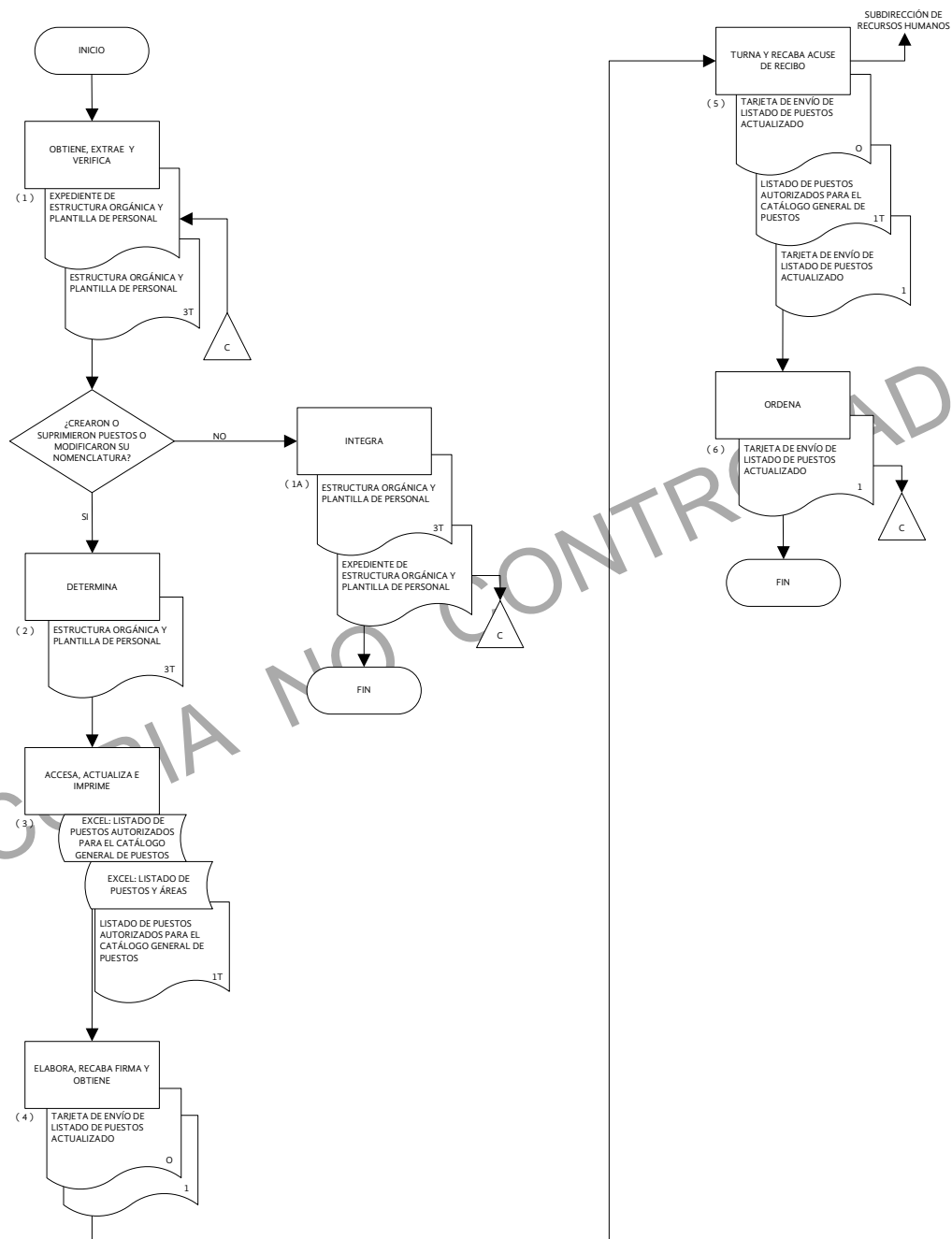
5. Turna la **Tarjeta de envío de listado de puestos actualizado** en original y el **Listado de puestos autorizados para el Catálogo General de Puestos** en un tanto a la Subdirección de Recursos Humanos y recaba acuse de recibo en la **Tarjeta** en copia.

6. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, la **Tarjeta de envío de listado de puestos actualizado** en copia.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

ACTUALIZACIÓN DEL LISTADO DE PUESTOS AUTORIZADOS PARA EL CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE MODERNIZACIÓN





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Integración y Actualización del Catálogo General de Puestos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal.

OBJETIVO

Compilar las cédulas de puestos de las Dependencias que integran la Administración Pública Estatal.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El Departamento de Programas Institucionales de Modernización debe integrar y actualizar el **Listado de puestos autorizados para el Catálogo General de Puestos** que conforman el **Catálogo General de Puestos**, el cual contiene los siguientes datos:
 - Grupo Funcional.
 - Nivel Jerárquico.
 - Nombre del Nivel Jerárquico.
 - Actividad, cuando corresponda a puestos operativos.
 - Código del Puesto
 - Nombre del Puesto.Dicho **Listado** se realiza con base en los puestos que contienen las **Estructuras orgánicas y plantillas de personal** autorizadas de las Dependencias de la Administración Pública.
- Para la actualización del **Catálogo General de Puestos** se debe conformar por cada Dependencia de la Administración Pública, un Grupo Interno de Trabajo integrado por personal del área encargada del manejo y control de recursos humanos de las Unidades Administrativas.
- El **Catálogo General de Puestos** se debe publicar en la Gaceta Oficial del Estado, y las Dependencias de la Administración Pública Centralizada del Gobierno del Estado son responsables de incorporar el código del puesto de cada empleado en el o los Sistemas de Información Automatizados de Recursos Humanos.
- El **Catálogo General de Puestos** debe incluir a las Dependencias de la Administración Pública Estatal.
- Por cada Dependencia analizada se debe integrar un **Expediente del Catálogo General de Puestos**, el cual quedará al resguardo del Departamento de Programas Institucionales de Modernización.
- Las **Cédulas descriptivas de puestos** se deben considerar autorizadas cuando cumplan con lo siguiente:
 - Se encuentren en el formato establecido.
 - Sean signadas por el Titular del Puesto y Coordinador Interno del Catálogo de Puestos, en el caso de los niveles del 1 al 8 establecidos en el **Catálogo General de Puestos**, o en el caso de puestos del nivel 9, signadas por el Coordinador Interno del Catálogo de Puestos.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE MODERNIZACIÓN LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Integración y Actualización del Catálogo General de Puestos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal.

NORMAS

- Sean signadas por el Coordinador General del Catálogo de Puestos, recayendo este cargo sobre el Director General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- Cada **Cédula descriptiva de puesto** debe llevar un código de identificación asignado por el Departamento de Programas Institucionales de Modernización, el cual se integra de la siguiente manera:

Primeros dos caracteres, dos letras inherentes al Tipo de Puesto:

- (CO) Confianza.
- (OP) Operativos.

Siguientes dos caracteres, dos letras inherentes al Grupo Funcional:

Para puestos de los niveles del 1 al 8, la clasificación:

- (EJ) Ejecutivo. Se utiliza para Secretarios hasta Directores Generales y homólogos.
- (DI) Directivo. Se utiliza para Directores de Área hasta Subdirectores y homólogos.
- (JF) Jefatura. Se utiliza para Jefes de Departamento y homólogos.
- (SP) Supervisión. Se utiliza para Jefes de Oficina y homólogos.

Para puestos del nivel 9, la clasificación corresponde a la naturaleza de las actividades que se llevan a cabo en las Dependencias de la Administración Pública del Gobierno del Estado:

- (AD) Administrativa.
- (AG) Agropecuaria.
- (CO) Comunicaciones.
- (CT) Construcción.
- (IN) Informática.
- (JU) Jurídica.
- (MA) Mantenimiento.
- (MN) Ministerial.
- (SE) Secretariado.
- (SP) Seguridad.
- (SC) Servicios.
- (SO) Social.
- (TR) Transporte.

Siguiente carácter, para puestos de los niveles del 1 al 9, un dígito inherente al Nivel Jerárquico:

- (1) Gobernador.
- (2) Secretarios de Despacho y homólogos.
- (3) Subsecretarios y homólogos.
- (4) Directores Generales y homólogos.
- (5) Directores de Área y homólogos.
- (6) Subdirectores y homólogos.
- (7) Jefes de Departamento y homólogos.
- (8) Jefes de Oficina y homólogos.
- (9) Operativos.

Tres o dos últimos caracteres, dígitos integrados por un número consecutivo general asignados por el Departamento de Programas Institucionales de Modernización para puestos del nivel 1 al 9.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Integración y Actualización del Catálogo General de Puestos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal.

NORMAS

- El Departamento de Programas Institucionales de Modernización debe resolver las dudas que presenten los Grupos Internos de Trabajo relacionadas con la elaboración de las **Cédulas descriptivas de puestos**.
- El Departamento de Programas Institucionales de Modernización debe distribuir el **Oficio de envío para firma** de la siguiente manera:
 - Original y las **Cédulas descriptivas de puestos** en original a la Dependencia.
 - Primera copia al Contralor General.
 - Segunda copia al Secretario de Finanzas y Planeación.
 - Tercera copia al Director General de Administración.
 - Cuarta copia al archivo cronológico temporal.

COPIA NO CONTROLADA



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Organización y Procesos Administrativos
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Integración y Actualización del Catálogo General de Puestos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Programas
Institucionales de Modernización.

ACTIVIDAD

1. Recibe el **Oficio de integración y/o actualización del Catálogo** en original de la Unidad Administrativa de la Dependencia del Ejecutivo Estatal junto con:
 - **Listado de grupo interno de trabajo de la Dependencia** en original, en donde se incluyen los ejecutivos responsables del catálogo de la Dependencia y el personal que proporcionará información.
 - **Listado de puestos de mando y operativos** en original, en donde se incluye la relación de los puestos vigentes de acuerdo a la estructura orgánica y de los cuales se realizarán las **Cédulas**.

Pasa el tiempo.
2. Recibe el **Oficio de envío de cédulas** en original y las **Cédulas descriptivas de puestos** en original del Grupo Interno de Trabajo de la Dependencia y verifica si las **Cédulas** están libres de modificaciones.

¿Las **Cédulas** están libres de modificaciones?

En caso de que las **Cédulas** no estén libres de modificaciones:

 - 2A. Analiza las modificaciones, consulta en la página web de la Dependencia, el **Manual de organización** y el **Reglamento interior**, y determina si es factible efectuarlas.

¿Es factible efectuar las modificaciones?

En caso de que no sea factible efectuar las modificaciones:
 - 2B. Notifica vía telefónica, las razones con fundamento en la normativa en la materia por las cuales no es factible efectuar las modificaciones o ampliaciones, al Grupo Interno de Trabajo de la Dependencia.

Continúa con la actividad No. 2.

En caso de que sea factible efectuar las modificaciones:
 - 2C. Accesa al archivo electrónico, realiza las correcciones de las **Cédulas descriptivas de puestos** en el formato establecido, respalda en disco duro y archiva de manera cronológica temporal, las **Cédulas** en original.

Continúa con la actividad No. 4.



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Organización y Procesos Administrativos
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Integración y Actualización del Catálogo General de Puestos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Programas
Institucionales de Modernización.

ACTIVIDAD

En caso de que las **Cédulas** estén libres de modificaciones:

3. Accesa al archivo electrónico, captura las **Cédulas descriptivas de puestos** en el formato establecido, respalda en disco duro y archiva de manera cronológica temporal las **Cédulas** en original.
4. Imprime las **Cédulas descriptivas de puestos** en original y verifica que estén todas las **Cédulas** de acuerdo al **Listado de puestos de mando y operativos** en original.

¿Están todas las **Cédulas** del **Listado de puestos de mando y operativos**?

En caso de que no estén todas las **Cédulas** del **Listado de puestos de mando y operativos**:

- 4A. Solicita de manera verbal, las **Cédulas descriptivas de puestos** faltantes al Grupo Interno de Trabajo de la Dependencia.

Continúa con la actividad No. 2.

En caso de que estén todas las **Cédulas** del **Listado de puestos de mando y operativos**:

5. Elabora el **Oficio de envío para firma** en original, señalando en el mismo las cédulas que se envían para ser firmadas por el Titular del Puesto y el Titular de la Unidad Administrativa, recaba firma del Director General de Administración a través del Subdirector de Organización y Procesos Administrativos, y obtiene cuatro copias.
6. Distribuye el **Oficio de envío para firma** en original y tres copias, y las **Cédulas descriptivas de puestos** de la Dependencia en original a las áreas correspondientes, recaba acuse de recibo en el **Oficio** en cuarta copia y la archiva de manera cronológica temporal.

Pasa el tiempo.

7. Recibe el **Oficio de remisión** en original y las **Cédulas descriptivas de puestos** en original de la Dependencia, debidamente firmadas y recaba firma del Director General de Administración a través del Subdirector de Organización y Procesos Administrativos.
8. Elabora el **Expediente del Catálogo General de Puestos** e integra las **Cédulas descriptivas de puestos** en original.



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Organización y Procesos Administrativos
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Integración y Actualización del Catálogo General de Puestos de las Dependencias de la Administración Pública Estatal.

ÁREA Y/O PUESTO

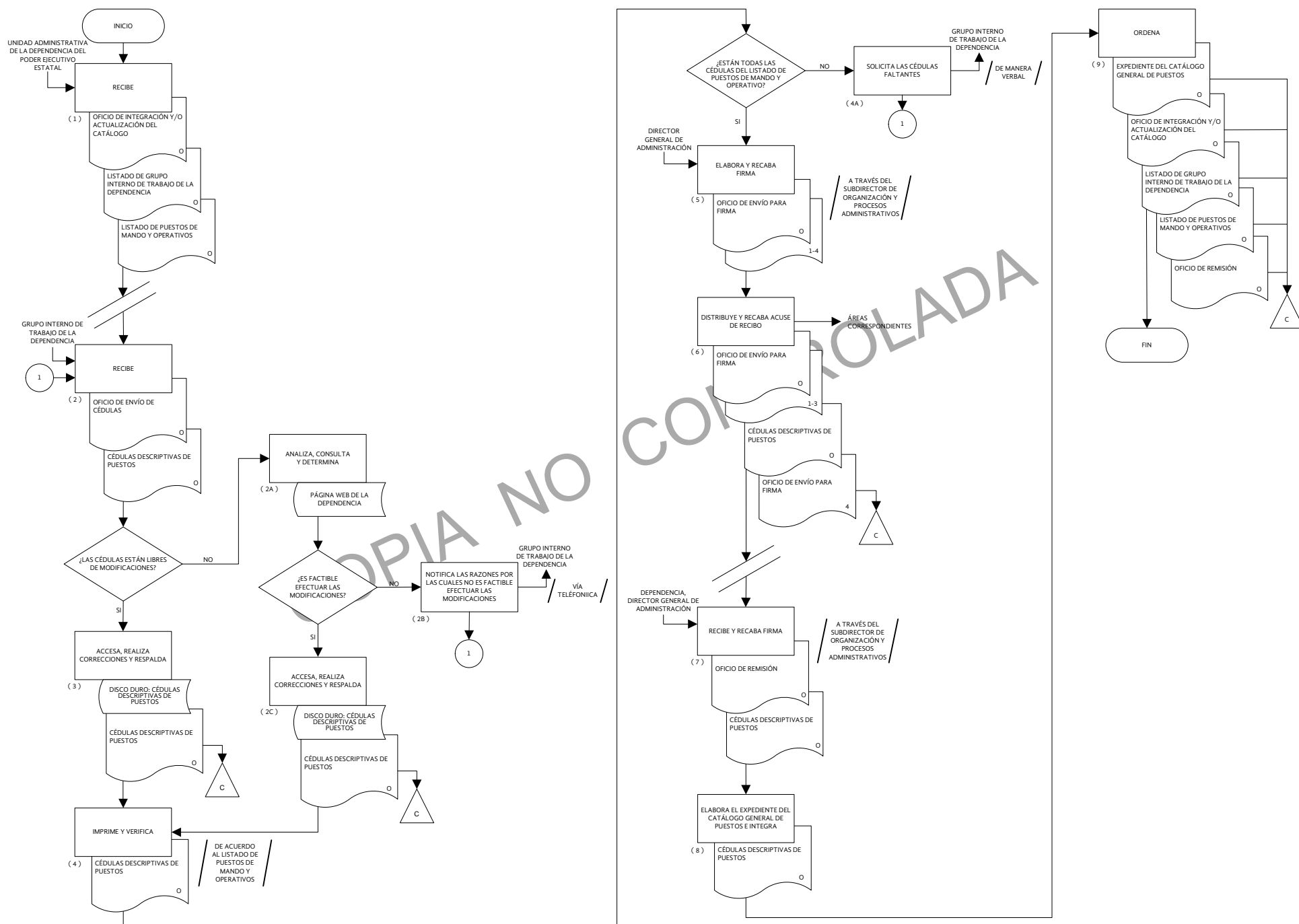
Departamento de Programas
Institucionales de Modernización.

ACTIVIDAD

9. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, los siguientes documentos:
- **Expediente del Catálogo General de Puestos.**
 - **Oficio de integración y/o actualización del Catálogo** en original.
 - **Listado de grupo interno de trabajo de la Dependencia** en original.
 - **Listado de puestos de mando y operativos** en original.
 - **Oficio de remisión** en original.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

COPIA NO CONTROLADA





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Valuación de Puestos de las Dependencias que Integran la Administración Pública Estatal.

OBJETIVO

Valuar los puestos con base en los lineamientos establecidos.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

- Actualización del Listado de Puestos Autorizados para el Catálogo General de Puestos.

NORMAS

- Son objeto de valuación todos aquellos puestos que estén incluidos en el **Catálogo General de Puestos de las Dependencias** que integran la Administración Pública Estatal.
- La valuación de puestos sirve como un marco de revisión de los sueldos y salarios asignados.
- El Departamento de Programas Institucionales de Modernización debe someter cada puesto a los 4 factores de análisis, los cuales son:
 - Impacto.
 - Comunicación.
 - Innovación.
 - Conocimiento.

COPIA NO CONTROLADA

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE MODERNIZACIÓN LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Valuación de Puestos de las Dependencias que integran la Administración Pública Estatal.

ÁREA Y/O PUESTO	ACTIVIDAD
Departamento de Programas Institucionales de Modernización.	1. Recibe el Oficio de solicitud de valuación de puesto en original de la Dependencia.
	2. Obtiene del archivo cronológico temporal, el Expediente del Catálogo General de Puestos .
	3. Accesa al archivo electrónico de excel e ingresa los datos de cada puesto solicitado con base a la información del Expediente del Catálogo General de Puestos .
	4. Somete el puesto al análisis de cuatro factores, obtiene la puntuación para cada factor e integra la puntuación final del puesto.
	5. Identifica la clase del puesto de acuerdo a la tabla de puntuación e integra la puntuación de cada puesto por nivel jerárquico a la Valuación del puesto .
	6. Consulta en la carpeta electrónica de Marco jurídico , el Decreto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente y verifica si coincide el tabulador de percepciones con el resultado de la Valuación del puesto .
	¿Coincide el tabulador de percepciones con el resultado de la Valuación del puesto ?
	<u>En caso de que no coincida el tabulador de percepciones con el resultado de la Valuación del puesto:</u>
	6A. Analiza la información y determina junto con el Subdirector de Organización y Procesos Administrativos, si es factible cambiar el nivel del puesto valuado.
	¿Es factible cambiar el nivel del puesto?
<u>En caso de no ser factible cambiar el nivel del puesto:</u>	
6B. Continúa con la actividad No. 7.	
<u>En caso de ser factible cambiar el nivel del puesto:</u>	
6C. Conecta con el procedimiento: - Actualización del Listado de Puestos Autorizados para el Catálogo General de Puestos.	
Continúa con la actividad No. 7.	

COPIA NO CONTROLADA



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Organización y Procesos Administrativos
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Valuación de Puestos de las Dependencias que integran la Administración Pública Estatal.

ÁREA Y/O PUESTO

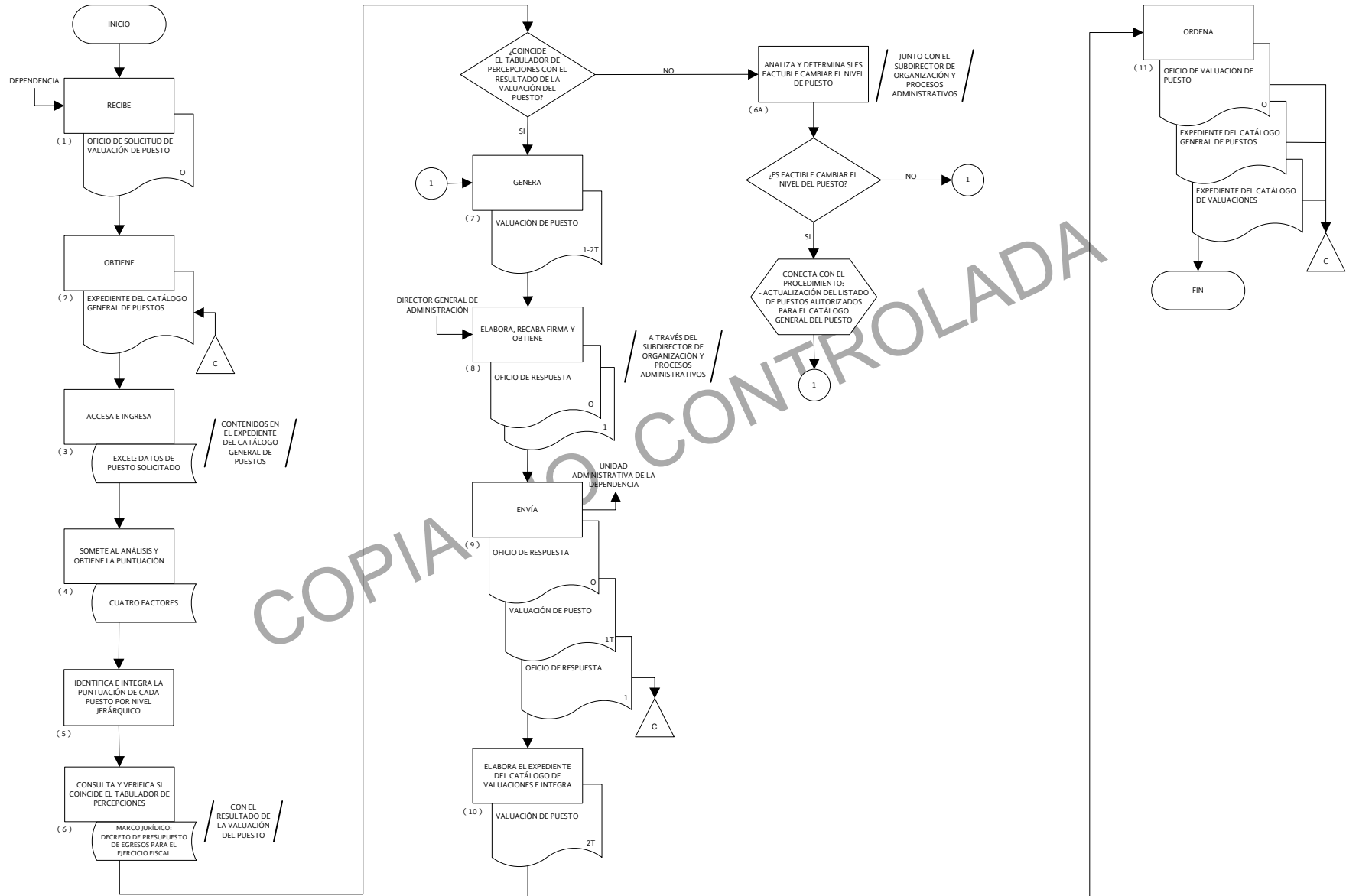
Departamento de Programas
Institucionales de Modernización.

ACTIVIDAD

En caso de que coincida el tabulador de percepciones con el resultado de la **Valuación del puesto**:

7. Genera la **Valuación del puesto** en dos tantos.
8. Elabora el **Oficio de respuesta** dirigido a la Dependencia notificando el resultado de la valuación en original, recaba firma del Director General de Administración a través del Subdirector de Organización y Procesos Administrativos, y obtiene una copia.
9. Envía el **Oficio de respuesta** en original y copia y la **Valuación del puesto** en un tanto a la Unidad Administrativa de la Dependencia correspondiente, recaba acuse de recibo en el **Oficio** en copia y la archiva de manera cronológica temporal.
10. Elabora el **Expediente del Catálogo de Valuaciones** e integra la **Valuación del puesto** en segundo tanto.
11. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, los siguientes documentos:
 - **Oficio de solicitud de valuación de puesto** en original.
 - **Expediente del Catálogo General de Puestos.**
 - **Expediente del Catálogo de Valuaciones.**

FIN DEL PROCEDIMIENTO.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Integración de los Indicadores de las Áreas Administrativas de la Subsecretaría de Finanzas y Administración.

OBJETIVO

Compilar los indicadores de las Direcciones Generales y Tesorería de la Subsecretaría de Finanzas y Administración.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Mensual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- El Departamento de Programas Institucionales de Modernización debe actualizar en el archivo electrónico **Concentrador de indicadores**, la información correspondiente a los **Indicadores de gestión** de las áreas administrativas de la Subsecretaría de Finanzas y Administración.
- El Departamento de Programas Institucionales de Modernización debe diseñar y compartir los archivos en el programa excel de los indicadores de las áreas administrativas de la Subsecretaría de Finanzas y Administración.
- Las áreas administrativas de la Subsecretaría de Finanzas y Administración son las responsables de la información presentada en el archivo de los **Indicadores de gestión**.
- Las observaciones recibidas por el Subsecretario de Finanzas y Administración relativas a la información de los **Indicadores de gestión**, deben ser corregidas en el siguiente período.
- El Departamento de Programas Institucionales de Modernización debe elaborar una **Nota informativa**, por cada uno de los siguientes temas:
 - Total de servidores públicos de la Administración Pública Centralizada.
 - Comparativo anual del número de servidores públicos de la Administración Pública Centralizada.
 - Comparativo mensual del número de servidores públicos de la Administración Pública Centralizada.
 - Comparativo mensual del costo de la nómina.
 - Relación del personal y costo de la nómina.
- El Departamento de Programas Institucionales de Modernización debe notificar al Subsecretario de Finanzas y Administración, a través de **Tarjeta personalizada**, que los **Indicadores de gestión** se encuentran en resguardo de la Dirección General de Administración.
- El Departamento de Programas Institucionales de Modernización debe generar de manera mensual, los **Indicadores de gestión** en archivo electrónico PDF.

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE MODERNIZACIÓN LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Integración de los Indicadores de las Áreas Administrativas de la Subsecretaría de Finanzas y Administración.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Programas
Institucionales de Modernización.

ACTIVIDAD

1. Elabora la **Tarjeta de solicitud de indicadores** en original, recaba firma de autorización del Director General de Administración, a través del Subdirector de Organización y Procesos Administrativos, y obtiene una copia.
2. Turna la **Tarjeta de solicitud de indicadores** en original a las áreas administrativas de la Subsecretaría de Finanzas y Administración, y recaba acuse de recibo en la **Tarjeta** en copia y la archiva de manera cronológica temporal.

Pasa el tiempo.
3. Recibe la **Tarjeta de envío de indicadores** en original y los **Indicadores de gestión** en original y vía correo electrónico de las áreas administrativas de la Subsecretaría de Finanzas y Administración.
4. Accesa a excel en el archivo **Concentrador de indicadores**, integra la información de los **Indicadores de gestión** de las áreas administrativas de la Subsecretaría de Finanzas y Administración y verifica que estén correctos.

¿Están correctos los **Indicadores de gestión**?

En caso de que no estén correctos los **Indicadores de gestión**:
- 4A. Corrige el archivo **Concentrador de indicadores** y en su caso, reorganiza las hojas de los **Indicadores de gestión** modificados.

Continúa con la actividad No. 5.

En caso de que estén correctos los **Indicadores de gestión**:
5. Configura los accesos de seguridad del archivo **Concentrador de indicadores** y respalda en disco duro.
6. Integra los **Indicadores de gestión** en archivo electrónico, genera en formato PDF y respalda en disco duro.



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Organización y Procesos Administrativos
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Integración de los Indicadores de las Áreas Administrativas de la Subsecretaría de Finanzas y Administración.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Programas
Institucionales de Modernización.

ACTIVIDAD

7. Elabora con base en los **Indicadores de gestión** en formato PDF, los siguientes documentos:
 - **Síntesis informativa de los indicadores de gestión** en un tanto.
 - **Notas informativas** en un tanto.
 - **Tarjeta de envío** dirigida al Subsecretario de Finanzas y Administración en original.

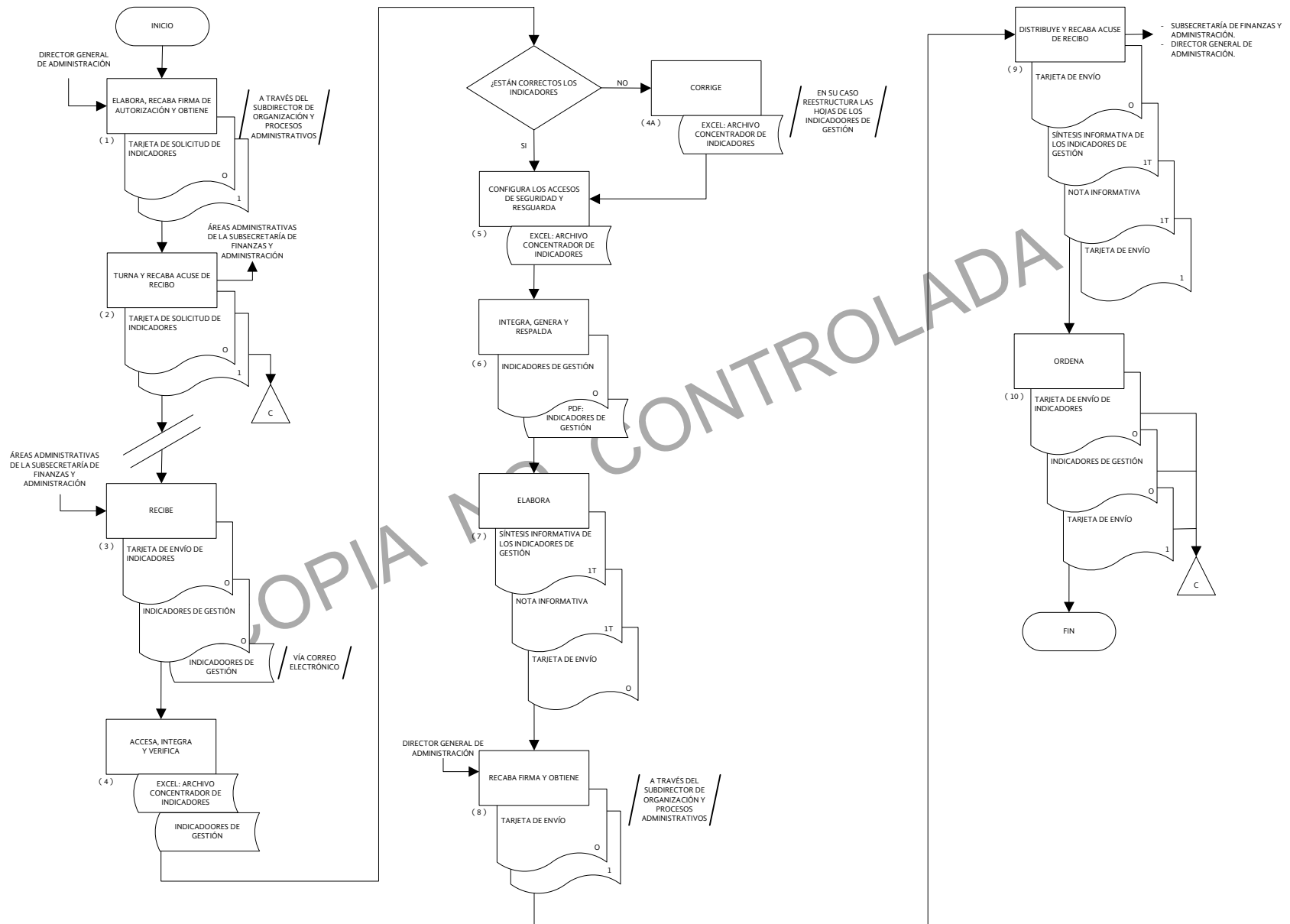
8. Recaba firma en la **Tarjeta de envío** dirigida al Subsecretario de Finanzas y Administración en original, del Director General de Administración a través del Subdirector de Organización y Procesos Administrativos, y obtiene una copia.

9. Distribuye los siguientes documentos:
A la Subsecretaría de Finanzas y Administración:
 - **Tarjeta de envío** dirigida al Subsecretario de Finanzas y Administración en original, junto con la **Síntesis informativa de los indicadores de gestión** en un tanto.Al Director General de Administración:
 - **Nota informativa** en un tanto.Y recaba acuse de recibo en la **Tarjeta** en copia.

10. Ordena y archiva de manera cronológica temporal, los siguientes documentos:
 - **Tarjeta de envío de indicadores** en original.
 - **Indicadores de gestión** en original.
 - **Tarjeta de envío** al Subsecretario de Finanzas y Administración en copia.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE MODERNIZACIÓN





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Proyectos Especiales.

OBJETIVO

Realizar todos aquellos proyectos relacionados con aspectos administrativos que le sean encomendados por sus superiores.

FRECUENCIA DE REALIZACIÓN

Eventual.

PROCEDIMIENTOS CON LOS QUE CONECTA

Ninguno.

NORMAS

- Los **Proyectos especiales** deben elaborarse en estricto apego a la normatividad aplicable en cada caso.
- En el caso de que los proyectos requieran especificaciones técnicas especializadas, se debe recurrir al apoyo de las áreas administrativas especializadas de la Secretaría.
- El Departamento de Programas Institucionales de Modernización debe apoyar a las áreas de la Secretaría en los Proyectos Especiales que soliciten en materia de desarrollo administrativo.

COPIA NO CONTROLADA

FIRMA DE VALIDACIÓN

ES RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE MODERNIZACIÓN LA VALIDACIÓN DEL PROCESO Y EL APEGO AL MISMO.



SEFIPLAN

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Subdirección de Organización y Procesos Administrativos
Manual de Procedimientos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración de Proyectos Especiales.

ÁREA Y/O PUESTO

Departamento de Programas
Institucionales de Modernización.

ACTIVIDAD

1. Recibe el **Oficio informativo** en original de la Dirección General de Administración a través de la Subdirección de Organización y Procesos Administrativos, el cual indica la necesidad de elaborar un proyecto especial.
2. Accesa a Internet, consulta las **Leyes, Reglamentos y Documentación** aplicables según el proyecto y analiza la información.
3. Elabora el **Proyecto especial** en un tanto y somete a revisión del Subdirector de Organización y Procesos Administrativos.
4. Turna el **Proyecto especial** en un tanto al Director General de Administración a través del Subdirector de Organización y Procesos Administrativos para su visto bueno, y archiva de manera cronológica temporal, el **Oficio informativo** en original.

Pasa el tiempo.
5. Recibe el **Proyecto especial** en un tanto del Director General de Administración a través del Subdirector de Organización y Procesos Administrativos y verifica si está libre de correcciones.

¿El **Proyecto especial** está libre de correcciones?

En caso de que el **Proyecto especial** no esté libre de correcciones:
- 5A. Realiza las correcciones necesarias al **Proyecto especial**, genera en dos tantos, y archiva de manera cronológica definitiva el **Proyecto especial** con las correcciones en un tanto.

Continúa con la actividad No. 7.

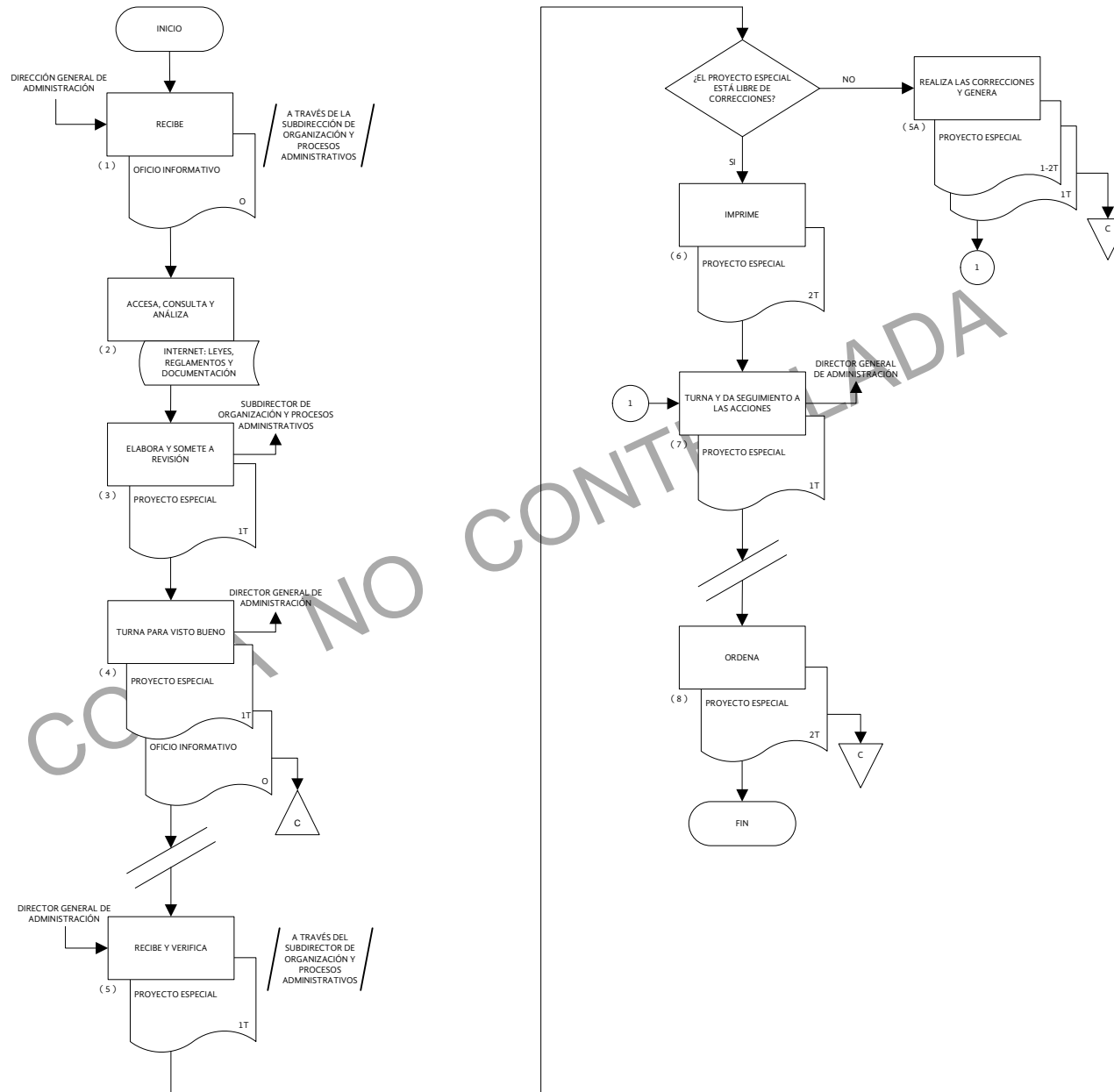
En caso de que el **Proyecto especial** esté libre de correcciones:
6. Imprime el **Proyecto especial** en segundo tanto.
7. Turna el **Proyecto especial** en un tanto al Director General de Administración y da seguimiento a la implementación de las acciones señaladas en el **Proyecto**.

Pasa el tiempo del proyecto.
8. Ordena y archiva de manera cronológica definitiva el **Proyecto especial** en un segundo tanto.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

ELABORACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE MODERNIZACIÓN





SEFIPLAN
SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Subdirección de Organización y Procesos Administrativos
Manual de Procedimientos

ANTONIO GÓMEZ PELEGRIN
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

JUAN MANUEL DEL CASTILLO GONZÁLEZ
SUBSECRETARIO DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN

EDUARDO CONTRERAS ROJANO
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

COPIA NO CONTROLADA



SEFIPLAN
SECRETARÍA DE
FINANZAS Y PLANEACIÓN
DEL ESTADO DE VERACRUZ

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Subdirección de Organización y Procesos Administrativos
Manual de Procedimientos

VERÓNICA ADRIANA REYNAUD ORNELAS
SUBDIRECTORA DE ORGANIZACIÓN Y
PROCESOS ADMINISTRATIVOS

COPIA NO CONTROLADA

MARIO RAFAEL DÍAZ REBOLLEDO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS
INSTITUCIONALES DE MODERNIZACIÓN

Elaborado y autorizado en junio de 2015
Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave